

奈良市低入札価格調査マニュアル

第1【目的】

このマニュアルは、建設工事等の品質確保及び不良・不適格業者の排除等に資するため、奈良市建設工事低入札価格調査制度試行要領（以下「要領」という。）に定める低入札価格調査（以下「調査」という。）を実施する際の調査方法、調査内容その他必要な事項を定めたものである。

第2【適用の対象】

このマニュアルは、要領第2条第5号に規定する「調査対象者」及び同条第6号に規定する「調査対象者となり得る者」（以下「調査対象者等」という。）に対する調査に適用する。

第3【調査方法】

- 1 調査は、技術監理課、契約課及び工事担当課が協力して、提出された書類の確認、調査対象者からの聞き取り調査及び関係機関等への照会等により、入札が執行された日から実施するものとする。
- 2 調査基準価格の算定対象とする入札価格は、各入札公告に記載の入札無効要件に該当したものを除くこととする。
- 3 調査は、以下の手順で実施するものとする。
 - ① 入札執行者は、調査対象者等に対して、低入札価格調査を行うために必要な書類（要領別紙一1。以下「書類」という。）の提出について、口頭（電話を含む。）で連絡する。提出期限は、開札日の翌日（その日が市の休日にあたる場合は、その翌日以降の直近の休日でない日）の午後5時15分までとする。提出先は、奈良市役所技術監理課とする。

なお、同順位の調査対象者等が複数（入札価格または評価値が同点）あり、電子入札の場合は、奈良市電子入札運用基準第26条（電子くじ）の規定による順位によることとする。

また、全ての低価格入札者に対して、調査対象者を失格と決定した日に前述の書類提出に関する連絡を行うことについて、口頭（電話を含む。）で連絡しておく。
 - ② 技術監理課、契約課及び工事担当課の各調査担当者（管理職と担当係長の2名を原則とする）によって、合同で行う書類内容の調査及び聞き取り調査の日・時・場所を確定する。聞き取り調査は、書類提出期限の概ね1週間後を目安とする。
 - ③ 書類の提出部数は、正1部・副3部の計4部とする。
 - ④ 提出期限内に書類の提出がない場合は失格とする。
 - ⑤ 書類の受領は、受領書（様式マ1号）の交付をもって行う。なお、受領の際においては、書類のチェックは一切行わない。
 - ⑥ 書類の受領時に調査対象者に対し、提出書類の内容についての聞き取り調査を行うことを告げ、日時及び場所を指定する（受領書に記入しておく）。
 - ⑦ 提出後の書類の訂正や差替え、添付資料の追加等は一切認めない。また、提出された書

類の返却は行わない。

- ⑧ 技術監理課は、契約課及び工事担当課に提出された書類を送付する。
- ⑨ 各課が、書類内容の合同調査日までに次のことを行う。
 - ア) 技術監理課は、各書類の内容確認に必要な関係機関への調査（手持ち工事の確認及び経営状況等）及び要領第8条に規定する委員会の開催準備
 - ィ) 契約課は、積算内訳比較一覧表（様式マ2号）の作成
 - ウ) 工事担当課は、見積根拠比較表（レベル4（土木）または細目（建築等））（様式マ3号）の作成
- ⑩ 書類内容の合同調査において、聞き取り調査の準備を完了する。
- ⑪ 聞き取り調査は、調査対象者の入札責任者及び工事等の配置予定技術者（調査対象者が共同企業体の場合は、専任を求める配置予定技術者全員とする。）に対して行う。ただし、入札責任者と配置予定技術者が同一の場合は、その者に対して行う。
- ⑫ 聞き取り調査は、「第4 【調査内容】」に従い実施する。
- ⑬ 聞き取り調査に応じないなど、調査に協力しない場合は失格とする。
- ⑭ 技術監理課は、聞き取り調査終了後、調査結果及び失格判断基準等との照合状況をとりまとめ、「低入札価格調査結果表」（様式マ4号）を作成する。
- ⑮ 委員会は、契約の内容に適合した履行がなされるかどうかについて、書類及び低入札価格調査結果表の内容に基づき審査を行う。
- ⑯ 技術監理課は、委員会終了後に「低入札価格調査結果記録」（様式マ5号）を作成し、契約課及び工事担当課に送付する。
- ⑰ 契約課は、委員長の決裁を得て、調査結果に応じて、調査対象者、次順位者及びその他の入札参加者に、「低入札価格調査結果通知書」（様式マ6号一①及び様式マ7号一①、一②）を送付する。また、低入札価格調査結果記録を開札録と共に公表する。
- ⑱ 契約課は、次順位者も調査対象者であった場合は、「低入札価格調査結果通知書」（様式マ8号）を調査対象者に送付する。また、次順位者に電話連絡し、①からの手続きを繰り返し行う。

第4【調査内容】

- 1 調査は要領第7条第2項各号に掲げる項目について、提出された各様式及び添付資料を基に以下の点に留意して実施する。
 - ① 調査対象者の入札額により、対象工事等の内容に適合した履行がされるか。
 - ② 総合評価落札方式における入札においては、評価された施工計画を満たしているか。
 - ③ 積算内訳書に計上された金額が計数的根拠のある合理的なものであり、対象工事等の品質確保及び安全確保等の面から支障がないか。
 - ④ 提出書類（様式及び添付書類）が記載要領に従い適切に作成されており、提出書類相互の整合が図られており、対象工事等の契約に適合した履行がされることを証する内容となっているか。
 - ⑤ 要領第11条第1項に定める「失格判断基準」に該当する事項がないか。

（具体例）

- a. 計上する金額は、計数的根拠のある合理的なものでなければならないものとしているが、工事内容に対する精通度の高さや、作業員の能力の高さといったような、

- 計数的根拠が希薄な理由で低価格の積算となっていないか確認する。
- b. 下請業者による施工を予定している場合に、下請予定業者の見積書など個々の金額が反映しているかを確認する。
 - c. 計上する金額は、現実的なものでなければならないものとし、単に下請予定業者等の見積金額によってだけでなく、その下請予定業者等の見積金額が過去に取引した実績のある価格を基礎として見積もられているかなど、価格の合理性及び現実性について確認する。

2 様式別調査内容

① 様式1 低入札価格調査報告書

調査対象者の名称、工事等の名称が正しく記載されており、調査対象工事等の低入札価格調査報告書であることを確認する。

② 様式2 当該価格で入札した理由

- ア) 当該入札価格で対象工事等の契約の内容に適合した、安全で良質な施工が可能か確認する。
- イ) 当該価格で入札した理由を、下請予定業者の協力面、労務者の確保計画、対象工事等箇所と調査対象者の事務所及び倉庫との関係、手持ち工事等の状況、手持ち資材の状況、手持ち機械の状況から調査し、あわせて、記載された理由の根拠が他の書類に明示されているか確認する。

③ 入札金額の積算内訳等

ア) 様式3-1 積算内訳書

工事等の施工に必要な費用が計上されているか、入札時に提出された工事費内訳書と整合が取れているかを確認する。

設計図書的设计内訳書レベル3(一式計上)の項目が計上されているかを確認する。

イ) 様式3-2 積算内訳書に対する明細書

様式3-1の直接工事費に対する明細が記載されているか、設計図書・仕様書等と照合のうえ、所定の数量、工法及び施工条件と合致しているか、材料・製品について所定の品質・規格を満足しているかを確認する。

土木工事はレベル4(契約数量)まで、建築工事等は細目まで記載されているかを確認するとともに、他の様式の記載内容と矛盾のないことを確認する。

(具体例)

- a. 設計図書・仕様書に指定された品質を満たしているか。
- b. 設計図書・仕様書に対応する積算内訳となっているか。
- c. 工事等の箇所及び周辺の地理的条件等を考慮して積算を行っているか。
- d. 設計図書・仕様書の要求事項を理解して積算を行っているか。
- e. 指定の数量によって積算されているか。
- f. 数量の指定のない場合は、調査対象者の積算数量は妥当か。
- g. 指定の工法によって施工することとされているか。
- h. 任意工法の場合は、その工法に安全性等の点で問題はないか。

- i. 指定された仮設費が適正に計上されているか。
- j. 資材単価、労務単価、市場単価が適切か。(調査対象者が採用したこれらの単価が、発注者が積算した単価に対し相当程度低いと認められる場合は、その根拠が明確に示されているかの調査を行う。その際、下請予定業者等の見積書のほかに下請予定業者等との過去1年以内の取引実績など、採用された単価の合理性、確実性を証明する資料が添付されていることを確認する。)

ウ) **様式4-1 共通仮設費内訳書**

工事の品質確保及び安全確保を図るうえで通常計上すべき項目が適正に計上されているか確認する。

エ) **様式4-2 現場管理費内訳書**

工事の品質確保及び安全確保を図るうえで通常計上すべき項目が適正に計上されているか確認する。

オ) **様式4-3 一般管理費等内訳書**

工事を実施するうえで通常計上すべき項目が適正に計上されているか確認する。

(具体例)

- a. 発注者の積算に比べて、調査対象者の積算が相当程度低い場合や通常計上すべき経費が計上されていない場合などは、経費を縮減できる計数的な根拠が明確に示されているか調査を行う。

④ **様式5 手持ち工事等の状況(対象工事関連)**

- ア) 手持ち工事等の状況から経費の縮減が可能かどうか確認する。(具体的には、営繕損料、現場管理費等の縮減が可能かどうか)
- イ) 縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する。(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない。)
- ウ) 手持ち工事等について、当該手持ち工事等の場所と対象工事等箇所との位置関係、契約対象工事等箇所までの距離等を確認する。
- エ) 当該手持ち工事等に関する契約書等の写しを確認する。

⑤ **様式6 対象工事現場と調査対象者の事務所、倉庫等との関連**

- ア) 事務所等の権原を証明する書面(登記事項証明書、賃貸借契約書の写し等)を確認する。
- イ) 監督業務及び機資材運搬・管理等において、地理的条件からみて経費の縮減が可能かどうか確認する。
- ウ) 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する。(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない。)
- エ) 緊急時の対応等、安全管理に優位性があるかを確認する。

⑥ **様式7 手持ち資材の状況**

- ア) 手持ち資材の状況からみて、経費の縮減が可能かどうか確認する。
- イ) 手持ち資材を当該工事等で活用している場合は、数量・活用方法及び保管状

況を写真等で確認する。

- ウ) 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する。(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない。)

(具体例)

- a. 仮設鋼矢板及び支保材、足場材その他二次製品を活用する。
- b. 安全管理資材を活用する。
- c. コンクリート型枠等を活用する。
- d. 契約対象工事に関連する手持ち資材の活用に優位性がある。

⑦ 様式8 資材購入先一覧

- ア) 資材購入先及び購入先と調査対象者との関係において、当該工事等で使用する資材について、低価格での調達が可能かどうか確認する。
- イ) 低価格での調達が可能としている場合、その具体的な根拠を、資材購入先と調査対象者との関係、資材購入先の見積書(過去1年以内の取引実績など、単価の合理性が確認できる資料が添付されていること)から確認する。

(具体例)(資材購入先との関係)

- a. 現金決済による値引きが可能である。
- b. 系列会社からの取引がある。
- c. 永年にわたり取引がある。

⑧ 様式9 手持ち機械の状況

- ア) 手持ち機械の状況について、当該工事等において手持ちの建設機械、車両等を使用することで経費の縮減が可能かどうか確認する。
- イ) 経費の縮減が可能としている場合、縮減内容について計数的な根拠が認められるかどうか確認する。(計数的根拠が認められない場合は、経費の縮減が可能とはみなさない。)
- ウ) 手持ち機械を対象工事等で活用している場合は、数量・活用方法を確認する。また、現実に活用できる状況であることを、自主点検記録や写真で確認する。

⑨ 様式10 労務者の確保計画

- ア) 確保計画によって適切な施工が可能かを確認する。
- イ) 対象工事等の職種毎に必要な人員が配置可能かを確認する。
- ウ) 自社の者を従事させている場合には、雇用関係(健康保険証等の写し等)や工事に必要な資格(資格証等の写し)を確認する。

⑩ 様式11 建設副産物の搬出地

- ア) 建設副産物の搬出予定地が仕様書等に合致しているかを確認する。
- イ) 適正な処理を行っている搬出地を選定しているか確認する。
- ウ) 見積書の写しが添付されているか確認する。

⑪ 様式12 施工体系図兼下請契約計画

- ア) 工事等の施工体制が適切に計画され、当該工事等の契約の内容に適合した安全で良質

な施工が可能か確認する。

- イ) 工事等に必要な施工体制が計画されているか、下請予定業者の施工体制（建設業の許可、主任（監理）技術者の資格・専任制等）が適切であるか確認する。

第5【契約の内容に適合した履行がされると認められた場合の措置】

委員会が契約の内容に適合した履行が可能と判断した時点で、調査対象者に低入札価格調査結果通知書を送付し、低入札価格調査結果報告書を開札録と共に公表する。

第6【契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められた場合の措置】

委員会が調査対象者を失格と判断（要領別紙一2の失格判断基準の内容に1つでも該当する場合）した時点で、調査対象者及び次順位者に低入札価格調査結果通知書を送付し、次順位者を落札者とした低入札価格調査結果報告書を開札録と共に公表する。

次順位者も調査対象者であった場合は、調査手続きを繰り返し行うこととなる。

第7【契約後の取扱い】

調査を実施した工事等において、契約の内容に適合した履行がされると認められ契約を締結した場合は次のように取り扱う。

- ① 当該工事の監督職員は、工事着手前に施工計画と施工体制にかかる書類の内容について確認を行う。その記載内容が調査時に提出された内容と異なる場合は、その理由等を確認するものとする。
- ② 技術監理課は、当該工事に対して奈良市建設工事施工体制点検特別立入調査実施要領に定める点検を実施し、施工体制及び施工状況を確認する。
また、しゅん工検査については、検査当日の午前9時から市庁舎内において書類検査を行い、午後から現場検査を行う。なお、書類検査及び現場検査には、現場代理人及び主任（監理）技術者の受検を必須とし、現場代理人及び主任（監理）技術者が受検できない場合は、検査日を変更する。
- ③ 工事担当課は、現場代理人に、工事等の完成後すみやかに要領別紙一3に定める低入札価格調査確認報告書（以下、「報告書」という。）を技術監理課に提出するよう求める。技術監理課は、報告書が提出されたときはそれを受領し、技術監理課、契約課及び工事担当課が合同でこれを審査する。なお、記載内容に疑義があるときは、聞き取り調査を行う。また、報告書は後の調査資料とするため技術監理課で保存（3年間）し、報告書の返却は行わない。
- ④ 報告書の内容審査が終了した時点で、当該報告書の受理について委員長の決裁を得る。